

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка**

Факультет дошкільної, початкової освіти і мистецтв

Кафедра мистецьких дисциплін

**СИЛКО**

**Євген Миколайович**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до проходження асистентської практики**

*для студентів спеціальності 014 Середня освіта*

*(музичне мистецтво)*

Чернігів-2018

УДК 378.19(074)  
ББК Ч154я72  
С 36

Рецензенти: доктор педагогічних наук, доцент, декан факультету декоративно-прикладного мистецтва Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука *А.А. Руденченко*; кандидат пед. наук, доцент кафедри дошкільної та початкової освіти *А.П. Кошель*

Методичні рекомендації до проходження асистентської практики для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Музичне мистецтво) освітнього ступеня магістр / Укл. : Силко Є.М. – Чернігів : НУЧК, 2018. – 22 с.

Запропоноване видання містить роз'яснювальні матеріали щодо особливостей проходження асистентської практики; загальні вимоги до структури та змісту практики, методичні вказівки й рекомендації щодо організації та здійснення процесу асистентської практики, написання й оформлення планів-конспектів лекційних й практичних занять, підготовки пакету звітної документації та порядку захисту практики.

Для студентів, викладачів, методистів, керівників практик.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету дошкільної, початкової освіти та мистецтв Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (протокол № 2 від 24.10. 2018 р.).

Асистентська практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» і проводиться з метою набуття магістрами навичок педагогічної роботи зі студентами; знайомства з методичними основами організації та проведення практичних та лекційних знань, здобуття досвіду самостійної роботи; вироблення вміння спілкуватися зі студентами під час проведення аудиторних занять та також поза ними.

Базами проходження педагогічної практики студентів-магістрів є відповідні кафедри університету (кафедра мистецьких дисциплін).

#### Основні завдання практики:

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;

- формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;

- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;

- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;

- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

#### Зміст педагогічної практики:

- ознайомлення з плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);

- відвідування лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів кафедри;

- участь у поза навчальних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики;

- розробка конспекту практично-семінарського заняття

- проведення два (три) залікові практично-семінарські заняття;

- участь в обговоренні і аналіз занять.

В результаті проходження асистентської практики магістр повинен:

**знати** методологічні основи організації та проведення аудиторних занять;

**вміти** розробляти плани проведення занять, спланувати час опрацювання запланованого матеріалу, провести бесіду зі студентами з будь-якої тематики професійного напрямку поза аудиторних занять, застосовувати теоретичні знання у розв'язанні практичних проблем, формувати позитивний соціально-психологічний клімат в студентському колективі, прогнозувати і запобігати конфліктам у студентському колективі.

Асистентська практика проводиться після 10 семестру на базі випускової кафедри. Тривалість практики становить 3 тижні. Магістри прослухали відповідні курси, що так чи інакше розкривали теоретико-методологічні особливості функціонування вищої школи.

Програма практики, що складається науковим керівником магістра та керівником асистентської практики затверджується на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку практики. Відповідальність за організацію, якість та результати практики несе завідувач відповідної кафедри.

Перед початком асистентської практики магістр повинен ознайомитись з програмою практики та разом з керівником скласти календарний план проходження практики.

Практика передбачає:

- ознайомлення з навчальною-методичною документацією кафедри (ОПП, ОКХ бакалавра, спеціаліста, магістра, типовими та робочими програмами з дисциплін кафедри, методами організації модульного контролю в ОДЕКУ);
- відвідування лекційних, лабораторних та практичних занять провідних викладачів кафедри;
- розробку планів проведення й самостійне проведення практичних, лабораторних, семінарських занять з дисциплін кафедри, які вже вивчались магістром, а також тематика яких відповідає науковій проблемі, що розроблюється в магістерській роботі.

При проходженні асистентської практики у вигляді аудиторних занять обов'язкова присутність провідного викладача кафедри, або завідувача кафедри. Після проведення магістром заняття, провідний викладач разом з керівником обговорюють результати проведення заняття, складають відгук.

Керівник складає характеристику-відгук про проходження практики, в якій визначається рівень теоретичної підготовки магістра, вміння організувати та проводити аудиторні заняття, комунікабельність та вміння спілкуватися з аудиторією, схильність магістра до педагогічної роботи.

Після закінчення терміну асистентської практики магістр повинен скласти звіт про проходження практики, який розглядається та захищається на робочій комісії кафедри, що складається з завідувача кафедрою, наукового керівника магістра та керівника практики від кафедри.

#### Підведення підсумків практики:

У кінці практики студенти-магістри подають такі звітні документи:

1. Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики.

2. Письмовий звіт (у довільній формі), де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

3. Конспекти практично-семінарських занять.

4. Аналіз відвіданого навчального заняття.

5. Індивідуальне (психологічне) завдання.

Вимоги до звіту

**У звіті про практику слід висвітити такі питання:** (тобто у звіті ви висловлюєте свої враження від практики, спираючись на ці пункти)

- загальні відомості про кафедру; методичне забезпечення дисципліни; організацію практичних (лабораторних, семінарських) занять; заходи, які забезпечують успішне засвоєння студентами знань;

- виконання програми практики;

- методика виконання окремих видів робіт відповідно програми;

- участь у громадському житті кафедри;
- зауваження, пропозиції щодо проходження практики,
- тощо.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ, КЕРІВНИКА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ:**

- бере участь у настановчому інструктажі студентів (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);
- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) деканат;
- спільно із керівником практики від кафедри планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, поза навчальною роботою тощо;
- відвідує заняття студентів-практикантів, бере участь у їх обговоренні, оцінює.
- надає практикантам допомогу у виборі теми виховного заходу, розробці плану-конспекту, завізовує його (до початку проведення), є присутнім на заліковому виховному заході, бере участь в його обговоренні і виставляє диференційовану оцінку за його проведення і оформлення;
- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;
- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;
- веде робочий щоденник, де облікує проведену роботу зі студентами;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

### **Зразок оформлення плану конспекту семінарського заняття**

Група: Дата:

Тривалість заняття: 90 хв. Час проведення: (пара, час)

Місце проведення: (аудиторія, факультет)

Навчальна мета: Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми (можна сформулювати цілі до даного заняття адекватно тому, які питання будуть розглядатися чи відповідно до завдань, які будуть вирішуватися)

Виховна мета: (Аналогічно)

Розвивальна мета: (Аналогічно ).

Міжпредметні зв'язки:

Забезпечуючі дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя, реактиви тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздатковий матеріал: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю, інструкційні картки і таке ін., що використовується на даному семінарі).

Технічні засоби навчання: комп'ютери, мікрокалькулятори та ін.

Рекомендована література

**Х І Д З А Н Я Т Т Я**

I. Організаційна частина (2 – 3 хв.) привітання викладача зі студентами; виявлення відсутніх; перевірка підготовленості групи до заняття.

II. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності **СТУДЕНТІВ** (до 5 хв.)

Повідомлення теми, мети та завдань завдань. Мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).

Повідомлення плану заняття

III. Обговорення навчальних питань семінару (70-75 хв.)

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації. Розгляд

основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення.

Вказуємо поетапно питання, що обговорюються під час заняття згідно плану.

*Методи, прийоми та засоби навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:*

бесіда – (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);

розповідь студента,

повідомлення;

виконання індивідуальних завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);

виконання практичних завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);

IV. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.)

Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).

Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

Повідомлення домашнього завдання (2-3 хв.).

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінар – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;



- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;

- володіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі основні функції:

- навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);

- розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);

- виховну (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);

- діагностично-корекційну (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання) та ін.

Отож, визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що під час вивчення різних дисципліни студенти повинні:

- засвоїти їх провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.);

- знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

- до семінарських занять ставляться загальнодидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);

- у методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

- необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);

- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;

- важливим є також формування професійної культури і мислення;

- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;

- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійної роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є: активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд; викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування; така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття; якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Існує багато різновидностей семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тої чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять, зокрема:

- Семінари-бесіди найпростіша форма семінару, побудована на основі евристичної бесіди (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: "Чому ...?", "Як Ви вважаєте...?", "Чим можна пояснити... ?" тощо);

- дискусія (від лат. розгляд, дослідження) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: "круглий стіл", форум, дебати,

симпозіум (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших); може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих доповідей студентів та подальшого обговорення учасниками семінару;

- Наукові семінари характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом заслуховування і широкого аналізу звітів студентів про проведenu науково-пошукову роботу; проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо, з використанням ігрових ситуацій проводяться у формі пізнавальної гри за типом телевізійних ігор (наприклад: “Що, де, коли?”, “Рейн-ринг”, “КВК” та ін.); ефективним різновидом є рольові ігри, що проводяться у формі наукових конференцій (на них студенти-доповідачі виступають у ролі експертів з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х чоловік); студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо);

- різновидом рольових ігор є прес-конференції (студент, який виконує роль прес-секретаря веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)

- Міжпредметні семінари проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);

- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;

- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);

- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання, їх аналіз;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання;

- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів;

- написання рефератів (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);

- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

## 2. Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;

- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;

намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;

- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;

- складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що

вносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

### **Структура семінарського заняття:**

Мета — мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття.

Мотивація та стимулювання навчальної діяльності Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів

Обговорення навчальних питань семінару полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.

Діагностика правильності засвоєння студентами знань допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки

Підбиття підсумків передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи). Повідомлення домашнього завдання містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання.

### **ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ**

1. Цілеспрямованість – висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

2. Планування – виокремлення головних питань, пов'язаних з профільюючими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури, тощо.

3. Організація семінару – уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

4. Стиль проведення семінару – пошук гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

5. Ставлення викладача до студентів – поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

6. Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

7. Управління групою – викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

8. Коментарі та висновки викладача – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.

### **СХЕМА АНАЛІЗУ (РЕЦЕНЗІЇ) НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ.**

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

– тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;

– форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;

– рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;

– сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. Підготовка викладача до організації навчального заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постановка мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;

- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;

- відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;

- стимулювання інтересу студентів до змісту (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);

- інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

- ставлення до студентів, наявність позитивної установки;

- стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

#### 7. Діяльність студентів:

– ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;

– ставлення до особистості викладача, вияв до нього.

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

– створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;

– застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

#### 9. Отримання зворотнього зв'язку:

– методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;

– перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;

– застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;

– об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;

– мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

– загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).



## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ

### ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції з курсу (назва)

на тему . . . (назва),

проведеної в групі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, місяць) 2004 року

Склав (склала)

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище і ініціали)

Превірив

методист

\_\_\_\_\_ посада, ППП)

**I. Мета.** Вказати, виходячи із змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який планується досягти.

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- наукових (методологічних знань про ...;
- розуміння понять (теорій тощо) ;
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ... ;
- особистісних поглядів стосовно ... ;
- критичного ставлення до проблем ...

Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів.

**II. Методи, прийоми, засоби.** Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення визначених завдань. Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:

- розповідь; • бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо);
- мозкова атака (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог;
- кейс-метод (розповідь про подію, що сталась у житті людини);

Методи, прийоми переконування:

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів; • висловлювання аргументів «за» і «проти»;
- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів; • діагностичне питання.

Методи, прийоми розвитку мислительних дій:

- аналіз;
- синтез;

- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;
- міркування (просте, складне, вільне, доказове);
- дедукція;
- індукція.

**III. Наочність:** Таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя, тощо.

Технічні засоби навчання: кодоскоп, діапроектор, комп'ютери тощо.

**IV. Основні питання лекції:** (не більше чотирьох на одну лекцію).

**V. Рекомендована література:**

Основна (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки)

Додаткова ( — ” — ).

**VI. Основні питання, що розглядаються під час лекції:**

#### **Хід лекції.**

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

I. Вступна частина (до 10 хв.)

- привітання викладача зі студентами;
- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;

- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

## II. Основна частина (70-75 хв.)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, здійснення підсумку після кожного етапу;
- опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ; • опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування мислительних дій, що застосовуються під час лекції;
- зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів;
- виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотнього зв'язку; • опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

## III. Заключна частина (5-10 хв.)

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;

- повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами;
- визначення характеру підготовки до семінарського заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створення позитивних очікувань;
- подяка студентам за увагу.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ**

**Силко Євген Миколайович**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до проходження асистентської практики**

Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності

014 Середня освіта (Музичне мистецтво)

Технічний редактор	О. Клімова
Комп'ютерна верстка та макетування	О. Клімова
Комп'ютерний набір	Є.М.Силко

Свідоцтво про державну реєстрацію  
друкованого засобу масової інформації  
серія KB № 17500-6250 ПР від 16.11.2010 р.

---

Підписано до друку 22.11.2018 р. Формат 60x90 1/16.

Папір офсетний. Друк на різнографі.

Ум.друк.арк. 2,38 Обл.-вид. 1,32

Наклад 50 прим. Зам. №862

Редакційно-видавничий відділ ЧНПУ імені Т.Г.Шевченка.

14013, м.Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 53, к.208.

тел.65-17-99. Chnpu.tipograf@gmail.com